Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé·e Accueil-Billetterie-Boutique

CDI
Date de mise en ligne : **22/09/2020**
Date limite de l'offre : **05/10/2020**
Intitulé du poste : **Chargé·e Accueil-Billetterie-Boutique**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **39 - Jura**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1668€**
Niveau de rémunération : **Groupe 6 échelon 5**

La fraternelle

Adresse mail de la structure : **direction@maisondupeuple.fr**
Adresse : **12 rue de la Poyat**
Code postal : **39200**
Ville : **Saint-Claude**
Site web : **www.maisondupeuple.fr**

Description du poste :

1) Accueil
– Accueil physique des personnes et renseignements divers sur les activités de l'association La fraternelle.
– Accueil téléphonique et renseignements divers sur les activités de l'association La fraternelle.
– Accueil des équipes artistiques en lien avec la régisseuse.
– Gestion des hébergements et plannings.
– Gestion de la location du gîte.
– Filtrage des appels.
– Organisation des réceptions et repas liés à l'activité de La fraternelle.
– Etre force de proposition pour toute question relative à l'accueil au sens large.
2) Boutique
– Vente et encaissement des produits.
- Présentation du fonctionnement de l'art'Othèque et vente des abonnements, présentation des produits dérivés et estampes…
– Réalisation de l'état des stocks, inventaire.
– Agencement, aménagement de l'espace boutique, étiquetage, valorisation des produits.
– Mise à jour des supports de communication de la boutique en lien avec la responsable de la communication.
– Politique d'acquisitions en lien avec la responsable arts plastiques et la direction, pour ce qui concerne les produits destinés à la vente.
– Lien avec l'équipe des arts plastiques notamment pour la réalisation et conception de produits faits maison.
– Tenue ponctuelle de stands hors les murs lors de manifestations.
– Remontée de caisse hebdomadaire en lien avec le cabinet comptable.
– Gestion et développement de la boutique en ligne du site de La fraternelle (mise à jour ventes, stock).
– Rédaction du rapport d'activité en vue de l'assemblée générale ordinaire annuelle.
3) Billetterie
– Gestion, mise à jour du logiciel de billetterie.
– Tenue de la billetterie et des réservations.
– Formation / sensibilisation des bénévoles, préparation de la billetterie pour les spectacles.
– Coordination des visites guidées avec ventes des billets (réservations, conception du planning des guides, accueil du public en début et fin de visites).
– Remontée de caisse hebdomadaire en lien avec le cabinet comptable.

– Gestion de la billetterie en ligne du site Internet.
– Conception et suivi du dossier numérique Sacem
4) Assistante en communication
– Alimentation des réseaux sociaux et des sites d'annonces gratuits en lien avec la responsable de la communication.
– Préparation des envois postaux (affiches, flyers, programmes).
– Préparation et mises à jour des supports de communication à diffuser.
– Distribution des différents supports de communication dans la ville de Saint-Claude (associations, commerces…).
– Participations ponctuelles à des salons / manifestations publiques locales.
– Rédaction de la newsletter et transmission de la programmation à la presse locale en cas d'absence de la responsable de communication.
5) Administratif
– Réception et encaissement des adhésions.
– Réception et encaissement des adhésions spéciales (locaux de répétition, chœur ouvrier, ateliers, stages…).
– Conception des contrats de dépôt-vente à la boutique et suivi des ventes et règlements.
– Facturation (billetterie, boutique, art'Othèque, locaux de répétition) en cas d'absence de la secrétaire aide-comptable.

6) Appui à la production à l'imprimerie
– Aide à la réalisation ponctuelle de supports et objets pour la boutique en lien avec la responsable des arts plastiques (sous réserve d'une formation interne).

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Joneau**
Prénom : **Christophe**
Adresse mail : **direction@maisondupeuple.fr**